

**คู่มือการให้บริการ**

**คู่มือการให้บริการ : จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุโครงการ (16point หนา TH SarabunPSK)**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท ให้ดำเนินการเบิกจ่ายระดับคณะ กรณีวงเงินจัดซื้อพัสดุ 300,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการเบิกจ่ายผ่านพัสดุกลาง กองคลัง

2. ให้ยื่นเอกสารที่ครบถ้วนมายังงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ 15 วันทำการก่อนจัดโครงการ

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. กฎกระทรวง : กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ**  1. บริการข้อมูลผ่านเว็บไซต์ https://sites.google.com/rmutsv.ac.th/sarita  2**.** เสนอเอกสารพัสดุผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุตามลำดับ | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** x วันทำการ (ระบุ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | โครงการที่ได้รับอนุมัติ | 1 วัน | เจ้าของโครงการ |
| 2. | ตรวจสอบโครงการ | 1-2 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. | รายงานผลการพิจารณาขออนุมัติจัดซื้อ | 1-2 วัน |
| 4. | ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จัดจ้าง | 1-2 วัน |
| 5. | จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | 1-2 วัน |
| 6. | ผู้รับใบสั่งซื้อลงนาม | 1-2 วัน |
| 7. | ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา | 10 นาที |
| 8. | ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา | 10 นาที |
| 9. | บริหารสัญญา /ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง | 1-2 วัน |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. | สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมใบเสนอราคา (3 ร้านค้า) | เจ้าของโครงการ+ร้านค้า |
| 2. | คณะกรรมการ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง  คณะกรรมการ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | เจ้าของโครงการ |
| 3. | รายละเอียดวัสดุ กรณีจัดซื้อ - รายละเอียดวัสดุ 3 ใบ  กรณีจัดจ้าง - รายละเอียดวัสดุ 2 ใบ | เจ้าของโครงการ |
| 4. | ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง | งานพัสดุ |
| 5. | การส่งของ/ส่งมอบงาน  กรณีซื้อ : ยื่นใบส่งของ  กรณีจ้าง : ยื่นใบส่งของ หรือ ใบส่งมอบงาน | ร้านค้า |
| 6. | การใบตรวจรับ มี 2 แบบฟอร์ม  - แบบยืมเงิน  - แบบไม่ยืมเงิน | เจ้าของโครงการ |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. | ค่าอากรแสตมป์ (ใช้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) | ติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ** |
| 1. | งานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย |
|  |  |
|  |  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| 1. | ใบเสนอราคา |
| 2. | รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง |
| 3. | รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ |
|  | รายการจัดซื้อวัสดุ : คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดพัสดุ ที่จะดำเนินการโครงการ |
|  | รายการจัดซื้อวัสดุ : บัญชีรายละเอียด การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือ ผลิตต่างประเทศ ประกอบการตรวจรับพัสดุ |
|  | รายการจัดซื้อวัสดุ : รายการค้นหาสินค้า |
|  | รายการจัดจ้าง : รายละเอียดงานจ้าง |
|  | รายการจัดจ้าง : รายละเอียดงานจ้าง คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดพัสดุ ที่จะดำเนินการโครงการ |
|  | หนังสือส่งมอบงาน |
|  | ใบตรวจรับ (แบบยืมเงิน/แบบไม่ยืมเงิน) |

**รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)**

**ภาคผนวก(ถ้ามี)**

.............................(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ)...........................................................

**หมายเหตุ** กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม